

# ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

## I. Обща информация

Областна администрация – Сливен

Дирекция : “Административен контрол, регионално развитие, държавна собственост”

Длъжностно ниво – 11

Наименование на длъжностното ниво - Експертно ниво 7

Длъжност: Младши експерт, определена на основание чл.9а, ал.1 от ЗДСл

Минимален ранг за заемане на длъжността - V младши

## II. Място на длъжността в структурата на организацията /подчиненост/



## III. Основна цел на длъжността

Подпомага осъществяването на административен контрол по изпълнение административните актове на органите на местното самоуправление и местната администрация, участва в процеса на координация и подпомагане дейността на териториалните звена на органите на изпълнителната власт и взаимоотношенията им с общинските администрации.



## IV. Области на дейност

При изпълнение на преките си задължения задачите са насочени към извършване на административен контрол по :

- законосъобразността и изпълнението на административните актове на териториалните звена на органите на изпълнителната власт , общинските съвети и общинските администрации на територията на областта;
- искания/заявления, жалби, протести, сигнали и предложения на физически и юридически лица.

## V. Преки задължения

<i>Подпомага осъществяването на контрол по изпълнение на задълженията, които произтичат от законите и от актовете на Президента на Република България и на Министерския съвет;</i>
<i>Поддържа връзки с органите на местно самоуправление на територията на областта и с други институции невяключени в системата на местно самоуправление и изпълнителна власт;</i>
<i>Упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини;</i>
<i>Упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление на територията на областта в случаите, когато това е възложено на областния управител със закон или с друг нормативен акт;</i>
<i>Организира изпълнението на делегирани функции от съответните централни органи на изпълнителната власт;</i>
<i>Подпомага координацията и контролира изпълнението на актовете и действията на ръководителите на териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт;</i>
<i>Подпомага осъществяването на сътрудничеството с ръководството на териториалните структури на синдикатите, на организациите на работодателите, на органите за социална защита и НПО;</i>
<i>Координира и подпомага дейността на съответните териториалните звена на органите на изпълнителната власт и взаимоотношенията им с общинските администрации;</i>
<i>Участва при изготвянето на годишния отчет за изпълнение на Областния план за развитие в рамките на своите компетенции;</i>
<i>Участва в изготвянето на годишния доклад за дейността на Областната администрация, както и за годишния доклад за състоянието на Областна администрация, в рамките на своите правомощия;</i>
<i>Разглежда и дава мотивиран отговор на искания/заявления, жалби, протести, сигнали и предложения, на физически и юридически лица в сферата, за която отговаря и свързани с административния контрол в нормативно регламентираните и установени от администрацията срокове;</i>
<i>Участва в работата на комисии, в чийто състав е назначен със заповед на Областния управител на Област Сливен;</i>
<i>Изпълнява и други задачи възложени му от прекия ръководител и ръководните органи на Областна администрация;</i>

## VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

- Всички задачи се възлагат от и отчитат пред директора на дирекция АКРРДС;
- Задачи, могат да бъдат възлагани и от областен управител, заместник областни управители, главен секретар;
- Задачите се отчитат в зависимост от дадените указания – писмен или устен доклад;
- В по-голямата си част дейностите по длъжността се планират от директора на дирекция АКРРДС, но съществуват и дейности, които подлежат на самостоятелно планиране.

**VII. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите :**

- За качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните му задължения;
- За дадените варианти на решения свързани с преките задължения;
- За извършените от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;
- При разработване на комплексни задачи с органите на държавното управление, местната администрация и други организации;
- За опазване на служебната и лична тайна по Закона за защита на личните данни;
- За спазване на вътрешния трудов ред в областната администрация;
- Заемащият длъжността не носи финансова отговорност за финансови ресурси;
- Отговаря за оборудването и имуществото на работното си място, необходими за изпълнение на служебните си задължения.

### **VIII. Вземане на решения**

Заемащият длъжността събира информация, систематизира я, обработва база данни, с проучването и обобщаването на различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива, предлага варианти на решения свързани с преките задължения в рамките на съществуващите указания и процедури, които предоставя на директора на дирекция АКРРДС, главения секретар, заместник областните управители и на областния управител.

### **IX. Контакти**

- **В рамките на Областна администрация**
  - в рамките на дирекция АКРРДС с експертите – по въпроси свързани с изпълнение на поставените му задачи;
  - в рамките на дирекция АПОФУС – директора на дирекция, експертите – с цел обмен на информация;
  - ръководството – предоставяне на информация и получаване на указания;
- **Други администрации**
  - общински администрации на територията на областта - експерти - искане на информация, даване на консултации по въпроси от сферата за която отговаря;
  - териториални звена на централната администрация на изпълнителната власт - експерти – контакти и обмен на информация;
  - други администрации извън територията на областта - експерти - контакти и обмен на информация;
- **Външни лица**
  - физически и юридически - относно подадени искания/заявления, жалби, протести, сигнали и предложения, консултации по поставени въпроси и др., по преценка на директора на дирекция АКРРДС.

### **X. Изисквания за заемане на длъжността**

За ефективно изпълнение на работата, за длъжността са необходими:

Образователна степен – професионален бакалавър;

Професионална област – технически науки, икономика, право и др.;

Професионален опит – не се изисква

Допълнителна квалификация /обучение – чужд език, компютърни умения.

## XI. Необходими компетентности

Аналитична компетентност	Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността
Дигитална компетентност	Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността

### Вариант на длъжностната характеристика № 1

Разработена от (име, фамилия, длъжност): **Мартина Златева - Директор дирекция АКРРДС**

Дата: **06.08.2020 г.**

Съгласувана от (име, фамилия, длъжност): **Михаела Кутийска – изпълняваща функциите „Човешки ресурси“**

Дата: **06.08.2020 г.**

Утвърдена от / име, фамилия, длъжност/: **Кирил Аврамов – Главен секретар**

Дата: **06.08.2020 г.**

Запознат/запозната съм със длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)